



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

SUB BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
4. SOP Surat masuk

PENGALIHAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya proses pelayanan informasi publik dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

NOMOR SOP : 11/SKRT PERENCANAAN/DISDIKPOR/A/2021

TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2021

TGL REVISI : 05 Januari 2021

TGL EFEKTI : 11 Januari 2021

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG

NAMA SOP :

FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur Pelayanan Publik Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- 2 Term of Reference
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Jaringan Internet

PENCAJAJIAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



M. Prasitika, S.Pd, MM.
N.P. 19641231 198803 1 236

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan | |
|----|---|------------------|---------------|-------------------------------------|------------|--|---|---|--|--|
| | | Tim Pertimbangan | PPID Pembantu | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Tim Pertimbangan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan. Perpanjangan penutupan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi | Berkas permohonan an informasi yang telah diisi lengkap dan ditampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) | | |
| 2 | PPID Pembantu menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Pembantu | | | | | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa akan | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Pembantu dan beranggotakan Tim fasilitasi sengketa informasi terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | | Dijawab dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID | | | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada PPID Pembantu | | | | | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada PPID Utama sesuai dengan kewenangannya apabila langgapan PPID Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | | | | Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau kepada Pemohon Informasi | | |